入　札　及　び　契　約　心　得

２５．７．　１改正

陸上自衛隊富士学校総務部会計課

目　　次

第１章　　総　則
第２章　　資格審査
第３章　　公募手続
第４章　　公告及び競争入札等
第５章　　契約の締結等
第６章　　契約の履行
第７章　　契約の事故
第８章　　支　払
第９章　　雑　則
別紙第１　「暴力団排除に関する誓約事項」
各種関係書式
「参加表明書」
「同等品確認依頼書」
「保管金提出書」
「保管金受領書」
「見積書（入札書)」
「請求書」
「委任状」
「委任状」（入札用）
「銀行振込依頼書」
「契約履行延期（解除）申請書」
「値引納入申請書」
「変更契約書（単価)」
「変更契約書」

第１章　　総　則

１　目　的

この心得は、陸上自衛隊富士学校総務部会計課（以下「会計課」という。）と請負、売買その他の契約について入札、見積合わせに参加しようとする者、契約を締結しようとする者及び契約を締結した者（以下「相手方」という。）が知り、かつ、守らなければならない事項を定めるものとする。

２　原　則

相手方は、この心得を熟知の上、一般競争（指名競争）参加資格申請書の提出、一般競争契約及び指名競争契約における入札、随意契約における見積り並びに契約締結を行い、これらに関する義務の履行又は権利の行使にあたらなければならない。

３　相手方は、会計課に資料を提出又は提示する場合には、虚偽の資料を提出又は提示してはならない。

第２章　　資格審査

１　契約の相手方となる資格

（１）全省庁統一競争参加資格

契約の相手方となるためには、総務省ホームページ「統一資格審査申請受付サイト」にてインターネットを使用して競争参加資格の申請をしてください。また、書面にて申請する際には会計課はこれを受理し総務省統一資格審査事務処理センターに送付し、資格審査が行われます。

（２）工事競争参加資格

契約の相手方になるためには、「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（建設工事)」により競争参加資格の申請を本店所在地を管轄する防衛局又は防衛支局に提出して、資格審査が行われます。

２　申請書の提出

前項の申請は、公示される受付期間内にインターネット申請又は、最寄の受付機関に提出してください。ただし、受付期間外であっても申請書は受理されますが、審査結果の通知が入札に間に合わない場合があります。

３　有資格者名簿への記載及び資格審査の結果通知

資格審査の結果、有資格者と認められた申請者は、有資格者名簿に記載されるとともに資格審査の結果が「資格審査結果通知書」により申請者宛に通知されます。

４　資格の有効期間

資格の有効期間は資格決定通知書に記載された期間です。特別の理由により資格の決定が遅れた場合においては、直前の定期審査以降に資格を得た者で引き続き次期の定期審査に係る「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」を提出した競争参加申請者については、前号に規定する有効期限終了後も新たな資格の決定が行われるまでは当該資格は有効とします。

５　変　更

有資格者の通知を受けたのち、申請書の記載内容に変更があったときは、その都度速やかに、別紙第３「競争参加資格審査申請書変更届」を提出してください。

６　資格の取消等

資格の有効期間であっても次のような方は資格を取消されることがありますので注意して下さい。

（１）有資格者名簿に記載された方が次のいずれかに該当すると認められた場合にはその資格が取消されます。

ア　当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

イ　申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者

ウ　組合を直接又は間接に構成する組合員及び事業者であって、組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っている者

（２）有資格者名簿に記載された者が次の各号に該当し、有資格者とすることが適当でないと認められた場合はその資格を取消すことがあります。

ア　契約の履行にあたり、故意に製造を粗雑にし、又は物品の品質若しく

は数量に関して不正の行為をした者

イ　公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を受けるために連合した者

ウ　落札者が契約を結ぶこと、又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ　検査（監督）又は原価調査等の職務執行に際し、これを妨げた者

オ　正当な理由がなく契約を履行しなかった者

（３）前各号の１に該当する事実があって、資格を取消されてから２年を経過しない者を契約に際し、代理人、使用人としている者

7　その他

有資格者登録申請についての問い合わせの窓口は、会計課契約班です。

第３章　　公募手続

1　公募とは、行政目的達成のためどのような設備又は技術等が必要であるかをホームページ等で具体的に明らかにした上で、参加者を募る方法です。

2　必要な資格要件等

（１）予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第７０条及び第７１条の規定に該当しない者

（２）競争参加資格（全省庁統一資格）により競争参加資格を有する者

（３）防衛省から取引停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。

（４）その他に製造請負契約、物品売買契約及び役務請負契約等の契約に応じた資格要件の細部については会計課契約班に問い合わせ下さい。

3　公募実施要領

（１）契約希望者募集要領の公示

ア　時　期

（ア）繰り返し調達することが予想されるものについては、調達要求に先立つ一定の時期

（イ）個別の契約案件にあっては、必要の都度

イ　公示場所

会計課の掲示板、富士学校ホームページ等適当と思われる場所

（２）説明会の実施

契約希望者募集要領の内容について説明会が必要と認められる場合、説明会を実施します。

（３）参加表明書の提出

契約希望募集要領に基づき、参加表明書を受付期限内に会計課契約班に提出して下さい。また技術的に必要な資格要件を審査するための技術資料の提出が必要な場合があります。

（４）参加表明書等の審査

提出された参加表明書に基づき審査します。また技術審査にあたり技術資料に対しての説明、追加資料の提出及び製造体制等の調査依頼を受けた場合、対応して頂く場合があります。

（５）審査結果の通知

資格審査及び技術審査の結果、審査合格又は審査不合格の通知を行います。

（６）疑義の申立て

審査結果に疑義がある場合は、書面をもって説明を求めることができます。説明を求める場合、疑義申立ての書面を審査不合格通知書を受理した後、速やかに会計課契約班に提出してください。（郵送可）疑義の申立てに対しては、速やかに書面にて回答します。

４　その他

仕様書等の公示は保全上出来ない場合があります。質疑等の問い合わせは会計課契約班で承ります。

第４章　　公告及び競争入札等

１　公　告

一般競争による場合は、入札期日の前日から起算して少なくとも１０日（緊急の場合は５日まで短縮する場合があります。）前までに会計課の掲示板及び富士学校ホームページ等適当と思われる場所に次の事項を記載した公告を掲示します。

（１）競争入札に付する事項
（２）競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項
（３）説明会及び入札を行う場所及び日時
（４）入札保証金及び契約保証金に関する事項
（５）その他必要な事項

２　説明会

説明会とは、入札に付する品目、規格が特殊なもの又は契約に関し品目・規格等書面のみでは誤解を生じやすい場合、将来にわたって誤解を生じないようにすることを目的として入札前に実施するものです。従って入札に参加される方は必ず説明会に出席して疑問点を解明し、見解を統一するよう心掛けて下さい。この場合、説明事項を聞き漏らしたこと等による損害はすべて契約を締結された方の負担となります。

説明会は以上のような目的で実施しますので、公告等で条件が示されている場合には説明会に参加されていない方は入札に参加することが出来ませんので注意してください。

３　同等品で入札を行おうとする場合には、指示された期日までに官側の承認を得て下さい。

４　入札保証金（納付免除の場合を除く。）

入札保証金は、入札見積金額の１００分の５以上の額を入札開始までに納付してください。入札保証金は原則として現金とします。

現金以外の場合は事前に調整が必要となります。落札した方が契約を結ばないときは、納付された入札保証金は国庫に帰属します。

５　市場価格調査の協力依頼

入札に参加される方（以下「入札者」という。）は、会計課の担当者から見積書又は原価資料の提出の依頼を受けた場合は、指定された期限までに提出してください。

６　入札及び落札者の決定

（１）入札者は、入札担当職員の指示に従って入札書を提出してください。
（２）入札者は、次の事項を厳守して所定の日時、場所において入札してくだ

さい。

ア　一旦提出された入札書の引換え、変更又は取消しは出来ません。

イ　入札日時に遅れたときは、入札に参加することは出来ません。

ウ　入札保証金の納付を指定した場合には、入札に先立って納付しないと入札に参加することは出来ません。

（３）次のいずれかに該当する入札は無効入札となるので、入札前に入札書記載事項等をよく確認してください。

ア　入札が民法の規定により無効とされるものである場合

イ　有資格者でない者が入札を行った場合

ウ　入札書に記名押印が無い場合、又は品名、数量、金額等が判別しがたい場合若しくは入札書に記載した金額が訂正されている場合

エ　入札書の金額数字が不鮮明な場合

オ　他の入札者の代理人を兼ねた者の入札

カ　二人以上の入札者の代理をした者の入札

キ　委任状を持参しない代理人のした入札

ク　その他公告に示す入札条件に違反した入札

（４）開　札

開札は、入札終了後直ちに入札者の立会いのもとに行います。

（５）落札者の決定

開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低（売払いの場合は最高）の入札金額の方を落札者とします。同価の入札者が二人以上あったときは、直ちにくじ引きにより落札者を決定します。この場合、入札者がくじを引かないときは入札に関係ない職員が代わってくじを引き落札者を決定します。落札者がないときは、再度の入札を行い落札者を決定します。

（６）入札が不調の場合

再度の入札を実施しても落札者が無い時は、再度公告による一般競争入札又は指名競争入札若しくは随意契約によることになります。

（７）落札者が契約を結ばない場合

落札者が契約を結ばない場合は、再度公告による一般競争入札又は指名競争入札に参加した者の内、低価（売払いの場合は最高の価格）の入札者から随意契約の相手方として商議等を実施することになります。

（８）契約を結ばない落札者の取扱い

契約を結ばない落札者については、納付した入札保証金は国庫に帰属します。また入札保証金の納付を免除した場合は損害賠償の請求をするほか、指名競争入札の指名対象及び随意契約の参加対象等について制限を行うことがあります。

7　指名競争

（1）指名競争は、原則として「有資格者名簿」に登録された方々から指名し、「入札通知書」により入札をお願いすることになります。指名を辞退される方は、その旨を契約担当官に通知してください。

（2）指名競争における入札手続きは、一般競争の場合と同じです。

8　随意契約

原則として一般競争入札によることとされていますが、公募の結果、要件を満たす者が１社の場合又は契約金額が少額その他の理由により随意契約とすることがあります。

（1）随意契約の事務手続等

ア　随意契約は、「見積依頼書」に示された条件に基づき見積書を提出して頂き、見積合わせ等により契約相手方を決定します。

イ　見積書の提出は、「見積依頼書」に示された提出期限までに必着するように提出してください。提出期限以降の到着は無効となります。

ウ　同等品で見積をしようとする場合には、官側の承認を得て見積書を提出してください。

エ　競争に付しても入札者がないとき、又は再度入札に付しても落札者がなく、随意契約とする場合にも同様です。

（2）１社随意契約の協力依頼

調達品の特性等から特定の方と単独で契約を締結せざるを得ない１社随意契約の場合、特に次の点に留意して積極的に協力してください。

ア　予定価格算定のため、原価資料等の提出を依頼した場合は、必ず指定期日までに原価資料等を提出してください。概算契約で契約履行後、精算するために必要な根拠資料も同様です。

イ　原価等の調査に協力してください。特に高額契約又は契約回数の多い企業については、社内就業規定、原価計算規則等価格算定上必要とする資料の提出、提示をお願いし、価格等の調査をさせて頂きます。

9　企画競争

企画競争とは、事業に関して参加希望業者を公示して募り、企画提案書等の提出を求め、その内容について審査した上で最適な業者を選定することです。

（1）公示に掲げる事項

ア　企画競争に付する事項

イ　参加する者に必要な資格に関する事項

ウ　説明会に関する事項

エ　企画競争参加申込みに関する手続き

オ　その他必要な事項

（2）企画競争実施要領

ア　参加希望者募集要項の公示

発生の都度、富士学校会計課の掲示板及び富士学校ホームページ等適当と思われる場所

イ　説明会の実施

参加希望者募集要領の内容について説明が必要と認められる場合、説明会を実施します。

ウ　参加表明書等の提出

応募する者は、参加表明書及び資格審査結果通知並びに企画提案書を申込期限内に会計課契約班に提出してください。

エ　企画提案書の審査

提出された企画提案書は、要求の内容に基づき審査します。

また、提案書の資料に対しての説明、追加資料の提出等に対応していただく場合があります。

オ　疑義の申立て

審査結果に疑義がある場合は、書面をもって説明を求めることができます。説明を求める場合、疑義申立ての書面を審査不合格通知を受理した後、速やかに会計課契約班に提出してください。(郵送可)

疑義申立てに対しては、速やかに書面にて回答いたします。

第５章　契約の締結等

１　契約の確定時期

契約は前述のとおり原則として予定価格の制限の範囲内において最低（売払いの場合は最高）の価格で入札（見積）された方と締結することとなります。しかし、契約の確定時期は契約書を作成する場合と作成しない場合とで次のように異なります。

（１）契約書を作成する場合

双方が契約書に記名押印したとき

（２）契約書を作成しない場合

ア　入札の場合は、落札者が決定したと通知したとき

イ　見積合わせの場合は、相手方に契約担当官等が契約締結の通知をしたとき

２　契約書等の作成

（１）契約書を作成する場合の契約確定時期は双方が記名押印したときですので、できる限り速やかに（遅くとも５営業日以内）作成し、双方が記名押印できるようにしてください。

（２）契約書の作成費用、例えば印紙税法による収入印紙、契約書の作成等はすべて契約相手方の負担となります。

（３）契約書は事務の繁雑化を避けて次の基準により作成をお願いしています。

ア　契約１件の金額が１５０万円（消費税含む。）を超える場合

イ　前号以外で契約担当官等が必要と認めた場合

（４）前号により契約書を作成しない場合でも、契約１件の金額が５０万円（消費税含む。）以上のものについては、請書を作成して提出してください。

３　標準契約書等

契約書は、契約の内容によって必ずしも同一ではないのですが、取り扱う契約の殆どに適用しうる「標準契約（請）書」を作成し事務の簡素化を図っています。特に契約の内容が特殊なもの以外は「標準契約（請）書」を使用して頂きます。実際に契約書を取り交わす場合、「標準契約（請）書」の本文をそのまま記載した契約書を全て作成することは繁雑となるので、「各標準契約（請）書」をあらかじめ定め、この様式を使用することによってそれぞれの「契約（請）書」の効力を持たせることになっております。

4　契約保証金

公告又は入札通知書、若しくは見積依頼書により契約保証金の納付を免除している場合を除き、契約相手方は商議成立後速やかに契約保証金を納付してください。

契約保証金の額は、契約金額の１００分の１０以上で原則として現金としますが、現金以外の場合は事前に調整してください。契約の義務を履行されないときは、納付された保証金は国庫に帰属します。

第６章　契約の履行

1　債権の譲渡

債権の譲渡及び債務の引き受け又は、営業譲渡（合併の場合を含む。以下「債権譲渡等」という。）をしようとする場合は、あらかじめ債権譲渡に関する申請書に必要な書類を添付して会計課へ提出し承認を受けてください。

2　担保物件の設定

抵当権、質権その他の担保物件（以下「担保物件等」という。）の設定が契約書により禁止されている場合のほか、契約物品について担保物件等を設定しようとするときはあらかじめ承認を受けてください。

3　上記の規定に基づき契約担当官等の承認を受けて担保物件を設定した場合には、速やかに次の書類を提出してください。

（１）担保物件の種類、内容及び範囲等を証する書類

ア　登記簿謄本又は登記簿抄本

イ　印鑑証明

ウ　委任状

エ　契約一覧表

（２）その他必要として求められた書類

4　納入計画書の提出

締結された契約について、契約書に基づき契約担当官等から納入計画書（書

式随意、工程表を含む。）の提出を求められたときは速やかに作成提出してください。

5　下請の申請

（1）契約書又は仕様書等において、特別に定めたほか契約物品の全部又は主要部分の製造、組立、改造、改修又は修理（以下「製造等」という。）を第三者に請け負わせようとする場合は、下請負承認申請書を契約担当官等に提出して承認を受けてください。

（2）契約物品の主要部分

前号に示した契約物品の主要部分とは、次に揚げるものをいいます。

ア　契約物品、特定物品の製造等に必要な技術又は生産設備を有していることが、随意契約の相手方又は指名競争の参加者に選定した理由となっている場合の当該特定部分

イ　本項アに規定する特定部分以外の部分についての技術又は生産設備を有していない場合において、契約担当官等が契約の履行を確保するため特に承認を必要と認める場合の当該部分

ウ　本項ア、イの場合のほか、契約担当官等が特に必要と認める場合の当該部分

（3）下請負申請書の省略

当該年度に同種契約物品の契約実績があり、下請負承認を受けている場合で、同じ下請け会社を使用する契約については、下請負申請書を省略することができるものとし、その場合は承認を受けた下請承認書の写しを提出してください。

7　下請負の届出

契約物品の主要部分でない部分の製造等を第三者に請け負わせる場合は、下請負届出書を会計課へ提出してください。契約物品の主要部分でない部分とは、前項第２号の場合を除き監督又は検査を行うことと定められている部分をいいます。

8　代理人の届出

（1）契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせるため代理人を選任する場合は、次の事項を明らかにした届出書を会計課へ提出してください。

ア　代理人の名称

イ　代理人の行う事務の範囲

ウ　その他必要な事項

（２）第１号でいう代理人とは、当該契約の履行に関し、契約担当官等に対してなすべき行為として定められている協議、承認の申請、届出等の事務の全部又は一部を契約相手方に代わって行う者をいいます。

9　仕様書等の疑義

仕様書等について疑義が生じた場合には、説明を求めてください。この場合、当該説明が文書においてなされるよう要求するときは、速やかに当該事項を明らかにした書類を契約担当官等に提出し、疑義の申し出をしてください。この場合において当該疑義事項が製造等に重大な影響を及ぼすと認められるときは協議の上製造等を中止する場合があります。

10　承認用図面等

契約条項又は仕様書に基づいて承認を受けるため、図面、見本又は図書（以下「承認用図面等」という。）を提出しようとする場合は次に揚げる手続に従ってください。

（１）提出先

契約担当官等が示す場所

（２）作成及び提出要領

仕様書の定め書き及びその他の提出要領に従ってください。

（３）提出時期

特に指示した場合又は特別な理由がある場合を除き、契約締結後速やかに提出してください。

（４）留意事項

承認用図面についての承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではありません。従いまして、仕様書に反するものは認められません。

11　要役務箇所の届出

役務（修理、改造、改修、整備、組立等をいう。以下同じ。）請負契約書において、契約書及び仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所（以下「要役務箇所」という。）がある場合には、書面をもって届け出てください。この場合、当該役務に係る見積書を提出してください。

12　役務対象物品の引渡し又は官給品等の支給及び貸付等

（１）契約書及び仕様書の定めるところに従い役務の対象となる物品（以下「役務対象物品」という。）の引渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品等」という。）の支給及び貸付（以下「引渡し等」という。）を受けようとする場合は、物品管理官に申し出て指示を受けてください。

（２）契約書及び仕様書に定められていないが、官給又は借受の請求ができると契約条項等で定められている場合は、申し出をして官給品等を受領してください。

（３）当該契約において役務対象物品又は、官給品等に関し、損害保険を付すことが条件となっている場合、必要な手続を実施してください。

（４）部隊又は機関の物品管理官から役務対象物品又は官給品等を受けたときは、これと引替えに受領書を物品管理官に提出してください。

（５）出納及び保管

ア　役務対象物品又は官給品等の引渡しを受けたときは、これを善良なる管理者の注意をもって保管してください。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておいてください。

イ　役務対象物品又は官給品等の引渡しを受けたときは、当該契約の目的以外に使用又は利用することはできません。ただし、承認を得た場合にはこの限りではありません。

（６）返　還

ア　次のいずれかに該当するときは、速やかに物品管理官に返還してください。

（ア）役務対象物品から取り外し等の結果余剰物品が生じたとき

（イ）契約履行中に官給品等の全部又は一部が不要になったとき

（ウ）貸付品の貸付期限が到来したとき

イ　本号アのいずれかに該当し当該物品を返還しようとするときは、返納書・材料使用明細書を作成し提出してください。

（７）著作権等の処理

著作権、工業所有権等をめぐる紛争が起きた場合は、官側は責任を負わないこととしています。

13　監督及び検査の手続

（１）契約条項の定めるところに従い監督（下請業者に係る監督を含む。）を受

けようとする場合には、特に示す場合を除き、製造等の契約に着手する前に、監督申請書を提出してください。

（２）提出期日は、原則として監督及び完成検査を行う場合にあっては、監督申請書と同時とします。又完成検査のみを行う場合にあっては、完成検査希望日の１５日前までに提出してください。

（３）監督及び検査の実施

ア　監　督

契約の履行途中において履行の立会い、工程管理など契約相手方に対して指示等を行い、契約の目的が実現されるよう処理する行為を監督といい、これを実施するため、契約担当官の補助者として監督官がおかれています。監督官は原則として工事、製造その他の請負契約について義務づけられておりますが、請負以外の契約でも必要に応じて行うことがあります。又常時継続的に行われる契約等については、監督官を契約相手方の工場、事業所等に常駐させる場合と、必要の都度ある期間内で技術、原価上の調査監督を行う場合があります。

イ　検　査

契約を履行し契約物品を納入するときに品質、数量等を確認する行為を検査といい、契約担当官の補助者として検査官がおかれています。

（ア）部分検査

検査は通常、契約の全部が履行されたときに行うこととなっておりますが、単価契約・部分払いの場合は、既済部分についての検査を実施します。

（イ）検査の時期

検査は契約の給付完了の届出を受理した日から工事については１４日以内、その他の給付については１０日以内の日に行うことになっております。検査が契約相手方の工場等で実施することとなっている場合は、検査実施希望日の１５日前までに完成検査申請書を提出して頂くことになりますので納期等を考慮して完成検査申請書を提出してください。

（ウ）受験準備

検査を契約相手方の工場等で行うかどうかは、契約の内容に応じてそれぞれ検査官から示しますが、通常次のようなものが立会検査を必要とするものです。

ａ　仕様書等で検査場所が部隊外と定められているもの
ｂ　物品の性質により試験を必要とするもの
ｃ　納地が富士駐屯地以外の場合
ｄ　修理契約の場合
ｅ　内蔵部分を有する物品で完成後は分解不能のもの
ｆ　その他特に必要な場合

契約締結後速やかに検査官と調整し検査場所等の指示を受けてください。検査を工場等で行うときは、通常次の準備が必要です。

（ａ）検査設備、機器等
（ｂ）検査の立会
（ｃ）検査物品の展開及び収納
（ｄ）仕様書、図面
（ｅ）試験データ

（エ）検査及び納入

契約物品の納入時における検査（以下「受領検査」という。）は、通常納入時において実施しますが、その内容は工場等において品質検査を行ったものを除き、品質及び数量の確認です。従って納入に際し次の点に留意してください。

ａ　納入は契約物品に納品書を添付して物品管理官に届出、これを受理されたときが納入の日となります。納品書は２部提出です。
ｂ　納品書は明確に記入し納入の都度（分割納入の場合は分割した内容ごと。）提出してください。
ｃ　納入物品（包装）の中に納品書を封入して提出すると納品書の迅速な処理ができないほか、再包装の疑義を生じますので絶対に納入物品の中に入れないようにお願いします。
ｄ　受領検査は立会の有無にかかわらず行いますが、立会しなかった場合、その検査結果について異議を申し立てられても受理しないので、後日紛争の生じないよう努めて立会してください。又宅配便等利用の場合は、宛先を確実に明記してください。
ｅ　包装表示は、外装、内装ともに必要事項を正確に記入し各包装毎に確実に表示してください。
ｆ　大物及び一括多量に納入する場合は、事前に検査官と調整してください。

g　取扱説明書を必要とする場合は、仕様書で定められた部数を納入物品と同梱してください。

第７章　契約の事故

１　値引納入

（１）契約相手方の手違い等から納入物品の規格が若干相違したため、不合格となった物品について、契約相手方から値引納入の申請が提出された場合、次のいずれかの事項に該当するものに限り相当額を値引して受領する場合があります。

ア　不備の度合が僅少で使用上支障がないとされる場合

イ　官側の使用計画上緊急に当該物品を必要とする場合

（２）値引額の算定は、契約担当官等が算定し、その額を示しますので異議がある場合は指定された期限までに異議を申し立ててください。もし期限までに異議申し立てがない場合は承諾されたものとして取り扱います。

２　不合格品等の処理

（１）検査の結果、不合格となった場合は速やかに良品と引換え又は修理等を実施して再検査を受けてください。

（２）不合格品を指定された期限内に引き取らない場合、当該不合格品を適当な場所に移し、又は他に委託して保管させることになりますが、これに要する費用はすべて契約相手方の負担となります。

（３）過納品についても不合格の処理に準じます。

３　履行延期

やむを得ない事由により履行が遅延する場合又は遅延が見込まれる場合には、速やかに連絡してその承認を受けてください。無断の遅延は官側に重大な支障を及ぼすだけでなく契約相手方の誠意も疑われ業者指名の制限等にもつながりますので特に留意してください。

（１）無償の履行延期

天災地変、その他契約相手方の責に帰しがたい事由により履行延期する場合は、納期前にその事由を詳記して履行延期を申請してください。契約相手方がこれらの事由を通常の注意義務によって予見でき、或いは予見できたが相当の措置をとらなかった場合等を除き、真に契約相手方の責に帰

すべきでないと認めた場合は無償で納期を延期することとなります。

（２）有償の履行延期

契約相手方の責に帰すべき事由によって履行延期となった場合は、納期の翌日から起算して納入の日までの遅延日数に応じて遅延部分について契約条項に定める遅滞料（納期の翌日から履行された日までの日数１日につき遅滞部分に対する代金の１０００分の１以上乗じて計算した額）を徴収します。遅滞料の徴収は通常代金支払のときに契約金額と相殺します。

４　納入物品等の「瑕疵」

納入物品等に「瑕疵」がある場合の処理については、契約条項で明確にしますが、次の点について特に留意してください。

（１）保証期間

保証期間について当該物品の契約に使用した契約書、仕様書等にそれぞれ異なる保証期間を定めてある場合は特約のない限り長期の定をした期間を適用します。

（２）「瑕疵」の判定

保証期間内に不具合箇所が発生した場合、その不具合が「瑕疵」に該当するか否かの判定は契約担当官等が調査し決定します。

（３）「瑕疵」の処理

前項による調査の結果「瑕疵」に該当すると判定された場合は所要の事項を記入した「瑕疵」修補要求書を送付します。この際「瑕疵」扱いに異議がある場合は指定期限までに必ず文書で異議申し出をしてください。

（４）「瑕疵」修補等の費用

「瑕疵」修補等（新品との交換を含む。）は速やかに実施していただきますが、これに要する費用はすべて契約相手方の負担となります。

（５）「瑕疵」修補等の期間

「瑕疵」修補等の期間内に修補等が完了しないときは、一般の契約に準じて遅滞料（納期の翌日から履行された日までの日数１日につき遅滞部分に対する代金の１０００分の１以上乗じて計算した額）を徴収することになりますので他の業務に優先して修補等を実施してください。

５　契約の解除

契約締結後において、事情の変更、外部要因等によって契約の一部又は全

部を解除せざるを得ない場合があります。このような場合は契約条項の定めに従って事務処理をしますがその原因によって取扱いが異なってきます。

（１）無償の契約解除

天災地変、その他の契約相手方の責に帰さない事由で契約を解除せざるを得なくなった場合、契約相手方は損害賠償をすることなく無償で契約を解除できます。しかし、その原因について当然要求される注意義務を怠ったことによる契約解除の場合は無償で契約解除はできません。又、契約相手方はその責に帰さない事由についてはこれを立証する詳細な資料を提出してください。

（２）有償の契約解除

前号以外はすべて有償の契約解除となり契約相手方は損害を負担することとなります。

（３）契約解除の申請

契約の解除を必要とする事態が発生した場合は、速やかに契約解除申請書を提出してください。

（４）違約金の徴収

ア　有償で契約を解除した場合、契約書等で約定した違約金（解除部分に対する代金の１００分の１０）及び実際の損害額を徴収します。

イ　虚偽の資料提出に対する違約金等の支払

契約相手方は、資料の信頼性確保に関する特約条項に基づき行われる調査の後、虚偽の資料提出及び提示が確認された場合には、当該約定に基づき違約金等を支払って頂きます。

第８章　支　払

１　代金の支払

契約条項の定めるところに従って代金の支払を請求されるときは所定の請求書を会計課に提出してください。

２　銀行振込依頼書の提出

初めて契約をされた方は、銀行振込依頼書を提出してください。なお、以前に提出された方においても、銀行振込依頼書の記載内容に変更があった場合は再度速やかに提出してください。

３　請求書の確認

請求書の記載内容に不備事項があると「適法な支払請求書」を受理したとはみなされず、修正等されるまでは支払ができない場合がありますので請求書を提出する際には、必ず次の事項を確認のうえ提出してください。

（１）請求書の使用印鑑が契約書等と相違していないか、また印影が不鮮明でないか。

（２）品名・規格・数量・単価・金額等が契約書等と符合しているか。

第９章　雑　則

１　苦情の処理

契約の履行中又は履行完了後において、当該契約に関し支障又は苦情があるときは、その旨を書面で会計課へ申し出てください。苦情等の申し出に対しては実情をよく調査し納得のゆく円満な解決を図りたいと考えております。

２　調達にかかわる事故防止

事故防止については、会計課としても最も留意しているところであります。

調達職員に金銭事故が発生しますと双方とも刑法上の処分を受けるのは勿論ですが、事後官公庁との契約は一切禁止されることになりますので厳に注意してください。

３　契約相手方の提出資料の信頼性確保の施策

（１）制度調査及び輸入調達調査の受入

ア　契約の相手方は、防衛省（当該契約を締結している契約担当官等を含む。以下同じ）が行う制度調査（原価計算方式で予定価格を算定して契約を締結している契約の相手方の原価計算システムの適正性を確認するための調査であって、会計制度の信頼性、原価発生部門から原価元帳又はこれに相当する帳票類（以下「原価元帳」という。）への集計システムの適正性、貸借対照表及び損益計算書の内訳と原価元帳等の数値の整合性その他これに類する必要事項を確認し、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）又は輸入調達調査（輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和２９年法律第１６４

号）第４条第１３号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）及び役務（日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務を除く。）をいう。以下同じ。）に関する契約を締結している契約の相手方の経理会計システム等の適正性を確認するための調査であって、経理会計システム上の記録と契約相手方が提出した請求書等の整合性及び当該請求書に関する書類の必要事項を確認し、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査を言う。以下同じ。）について、防衛省から受入れの要請があった場合には、これを受入れるものとする。

イ　制度調査又は輸入調達調査は、年度の計画に基づき、日時、場所その他調査を行う上での必要事項を防衛省から契約の相手方に十分な猶予をもって通知して行う定期検査と、当該計画外で行う臨時検査の双方によって実施する。なお、制度調査での臨時調査にあっては、必要事項の通知を当該臨時検査の開始時に行うものとする。

ウ　原価計算方式によって予定価格を算定している場合における契約の相手方は、制度調査の定期検査及び臨時検査の実施期間中、防衛省が行うフロアチェック（契約の相手方の作業現場において、作業員等から作業内容について直接に説明を聴取し、聴取内容と当該相手方の作業指示書、証憑類、帳簿類等を突合して行うチェックをいう。）を受入れるものとする。なお、フロアチェックは、実施日、調査対象者、質問事項その他調査を実施するうえでの必要事項を契約の相手方とあらかじめ調整することなく、抜き打ちで実施する。

（２）資料の提出又は提示について

契約の相手方は、各期間に資料を提出又は提示する場合には、虚偽の資料を提出又は提示してはならない。

（３）輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について

ア　輸入品等に関する契約において、価格等証明資料とは、見積資料（いわゆるクォーテーション。以下同じ。）の原本、品質証明書の原本及び送り状（いわゆるインボイス。以下同じ。）の原本をいう。

イ　輸入品等に関する役務請負契約において、価格等証明資料は、外国役務業者が発行したものに限る。

ウ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とする。ただし、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び契約の相手方による価

格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって代えるものとする。

エ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の場合で、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないこと及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できないことの理由書並びに契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって代えるものとする。この場合においては、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって代えることは認めないものとする。

オ　輸入品等の契約の相手方は、契約担当官等に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本又はその代替資料（ウ又はエの規定に基づき見積資料に代えて提出する資料をいう。）を契約時に、品質証明書及び送り状の原本又はその代替資料（ウ又はエの規定に基づき品質証明書又は送り状に代えて提出する資料をいう。）を、入手後速やかに提出しなければならない。

カ　輸入品等の契約の相手方は、価格等証明資料の発行者に対し、当該資料を契約担当官等に提出する旨、あらかじめ了承を得るものとする。

キ　日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により取得した装備品等に関し、輸入業者を相手方として外国での役務請負に係る契約を行う場合については、ア、イ、オ及びカの規定を準用する。

2　コンプライアンス要求に係る事項

（1）　コンプライアンス要求事項の確認

原価計算方式によって予定価格を算定している場合における契約の相手方は、社内不正防止及び法令遵守に関する体制の一環として社内規則類において次に掲げる事項（以下「コンプライアンス要求事項」という。）を規定するとともに、これらが適切に具現化されていることを証明するため、契約の締結に際して契約担当官等からの求めに応じ、付紙様式のコンプライアンス要求事項確認書を法令遵守に関する社内規則類と合わせて提出しなければならない。ただし、同一年度におい

て、当該相手方が同一の契約担当官等に確認書を提出している場合は、この限りではない。

ア　一度計上した工数を修正する際に、変更の内容及び理由を明らかにした書面で上位者の承認を受ける等の適切な手続きをとること

イ　前記の書面が少なくとも契約履行完了後５年間以上保存され、防衛省の制度調査や原価監査に際して確認できる体制としていること

ウ　不正行為等を察知した場合の防衛省への公益通報を含む通報窓口・通報手続を、防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知すること

エ　防衛関連事業に従事する全職員を対象とした原価計上等に関するコンプライアンス教育を実施すること

オ　本社の内部統制部門により、防衛関連部門に対し、適切な周期で定期的に内部監査を実施すること

（２）　契約の相手方は、社内規則類が全号に掲げるコンプライアンス要求事項を満たさない場合には、コンプライアンス要求事項確認書の提出日から３か月以内に、社内規則類において当該要求事項を満たす改正等の措置をとらなければならない。

（３）　継続的に契約を締結している契約の相手方からは、コンプライアンス要求事項確認書の提出を契約の締結に先立って年度当初に求める場合がある。

（４）　防衛省は、コンプライアンス要求事項の実施状況を制度調査において確認する。この際、契約の相手方の本社コンプライアンス部門は、防衛省の行う確認に協力しなければならない。

（５）　契約担当官等は、契約の相手方が次のいずれかに該当する場合には、当該相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の具現化のための是正措置を求めることがある。

ア　コンプライアンス要求事項の全てを満たす社内規則類の改正等の措置がとられない場合

イ　コンプライアンス要求事項の実質的な実施が、防衛省が行う制度調査において確認できない場合

３　制度調査等の受入れを拒否した場合等の措置

契約担当官等は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当した場合には、防衛省として原価計算システム又は経理会計システムの適正性を

確認できない状態にある者として、その後の契約の相手方としないことがある。

(1)　制度調査若しくは輸入調達調査の受入れを拒否し、又は調査に必要な協力を行わない場合

(2)　コンプライアンス要求事項確認書の提出を拒否した場合

(3)　契約相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の具現化のための是正措置を求めたにもかかわらず、具体的な改善が見られない場合

5　暴力団排除に関する誓約

入札者又は随意契約の相手方になろうとする方（以下「入札者等」という。）は、入札書又は見積書の提出にあたっては、別紙第１に示す暴力団排除に関する誓約をしてください。

この際、入札書又は見積書に、誓約事項を誓約している旨を記載してください。

（１）誓約を拒否する場合の措置

誓約事項を拒否する入札者等があるときには、その者を入札に参加させず、又は随意契約の相手方としないものと致します。

（２）入札無効等の措置

入札者等が誓約した誓約事項に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、当該入札者等が提出した入札書又は見積書は無効と致します。

別紙第１

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記１及び２のいずれにも該当いたしません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

１　契約の相手方として不適当な者

（１）　法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は、代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）であるとき。

（２）　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

（３）　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

（４）　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

（５）　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

２　契約の相手方として不適当な行為をする者

（１）　暴力的な要求行為を行う者

（２）　法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

（３）　取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

（４）　偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

（５）　その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

参 加 表 明 書

（事業名）

標記事業の契約に関して関心がありますので、参加を表明します。
なお、別添のとおり関係資料を添付します。

契約担当官
陸上自衛隊富士学校
会計課長　　殿

平成　　年　　月　　日

住　　所
電話番号
提出者名　（商号等）（会社名等）
代 表 者　（役職名）（氏　　名）㊞

平成　　年　　月　　日

同　等　品　確　認　依　頼　書

契約担当官
陸上自衛隊富士学校
会計課長　　殿

住　　所
会　社　名　　㊞
代表者氏名

下記の応札（見積）予定物品が調達要求物品と同等であるかを確認願います。

記

調達要求番号	品名	仕様書　カタログ名	同等品製品名等

添付書類等：
（カタログ等諸元が判断可能なもの）２部
注：応札（見積）を行おうとする者は、入札（見積）予定日の前日迄に確認できるように手続を行うこと。

保　管　金　提　出　書

第　　号

金　　額	￥

提　出　事　由

公　告　番　号：＿＿＿＿＿＿

件　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

入　札・落札年月日：平成　　年　　月　　日

入札場所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

契　約　金　額	￥

入札

上記金額を　　保証金として提出します。

契約

内　　訳　現　金＿＿＿＿＿＿＿＿円也

小切手＿＿＿＿＿＿＿＿円也

平成　　年　　月　　日

住　　所

氏　　名　　㊞

陸上自衛隊富士学校

歳入歳出外現金出納官吏

会計課長　　殿

受入

平成　　年　　月　　日

保　管　金　受　領　書

第　　号

金　　額　￥

保管の事由：平成　　年　　月　　日　入札
入札
公　告　番　号：＿＿＿＿＿の　　保証金として
契約

上記金額を領収しました。

平成　　年　　月　　日

陸上自衛隊富士学校
歳入歳出外現金出納官吏
会計課長　　印

殿

上記金額の払渡しを請求する。

平成　　年　　月　　日

住　所
氏　名　　㊞

陸上自衛隊富士学校
歳入歳出外現金出納官吏
会計課長　　殿

上記の金額を領収しました。

平成　　年　　月　　日

住　所
氏　名　　㊞

陸上自衛隊富士学校
歳入歳出外現金出納官吏
会計課長　　殿

支払
平成　　年　　月　　日

見　積　書
（入　札　書）

契約担当官

陸上自衛隊富士学校

会計課長　　殿

￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

内　　訳

品　　名	規　　格	単位	数　量	単　価	金　　額	備　考
計						

総　　額（含梱包運賃税）

納　　期　平成　　年　　月　　日

納　入　先

見積（入札見積期）

見本提出の有無

（当社・当団体・私）は暴力団排除に関する誓約書に定める事項について誓約いたします。

上記見積（入札）条件及び契約条項承諾の上見積（入札）致しました。

平成　　年　　月　　日

住　　所

氏　　名　　㊞

請　求　書

平成　　年　　月　　日

資金前渡官吏
陸上自衛隊富士学校
会計課長　　殿

住　　所
下記のとおり請求したします。　　会 社 名　　㊞
代表者名

￥

品　　名	規　　格	単位	数　量	単　価	金　　額	備　考

委　任　状

陸上自衛隊富士学校
会計課長　　殿

平成　　年　　月　　日

私は、　　を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

委任事項

１　入札に関する権限
２　見積書提出に関する権限
３　契約の締結ならびに変更及び解除に関する権限
４　物品の納入に関する権限
５　代金の請求及び領収に関する権限
６　復代理人選任の権限
７　その他上記行為に付随する一切の権限

委任期間
自：平成　　年　　月　　日
至：平成　　年　　月　　日
（出納整理期間含む）

住　　所
委任者　社　　名　　㊞
代表者名

住　　所
受任者　社　　名　　㊞
代表者名

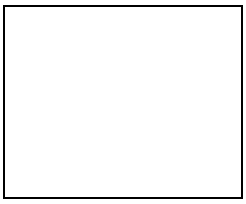
委　任　状

当社は、　　を代理人と定め、

下記の入札ならびに見積に関する一切の権限を委任します。

記

件　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代理人使用印鑑　　 

平成　　年　　月　　日

契約担当官
陸上自衛隊富士学校
会計課長　　殿

住　　所
会 社 名　　㊞
代表者氏名

銀行振込依頼書

平成　　年　　月　　日

資金前渡官吏
陸上自衛隊富士学校
会計課長　　殿

住　　所
会 社 名　　㊞
代表者名

契約代金の支払に際しては、下記の金融機関に振込下さるよう依頼します。

記

金融機関名	預金種別	口座名義（フリガナ）
支店等名	口座番号	

※　郵便局への振込みはできません。
　　口座番号、口座名義に記載誤りが無いよう注意してください。

契 約 履 行 延 期 (解　除) 申 請 書

平成　　年　　月　　日

契約担当官　殿

住　　所
会 社 名　　㊞
代表者名

下記契約の履行延期（解除）を申請致します。

契約年月日	契約番号	品　　名	単位	数　量	単　価	金　　額
契 約 納 期			申　請　納　期			
申 請 理 由						

要求元との調整	判　定　理　由	判　定　根　拠
意見		

上記申請を承認する（しない)。　　承認番号　第　　号
ただし有償（無償）とする。　　平成　　年　　月　　日
契約担当官
陸上自衛隊富士学校　　印
殿　　会計課長

遅 滞 料 (違約金) 徴 収 判 定 書

下記のとおり判定する。　　平成　　年　　月　　日
契約担当官
陸上自衛隊富士学校　　印
殿　　会計課長

金　　額							
遅滞料	納入年月日	有償延期期間	日数	該当金額	遅滞料率	1日当り 遅 滞 料	遅滞料金
違約金	違　約　金　該　当　金　額				違約金率	違約金	

値 引 納 入 申 請 書

平成　　年　　月　　日

契約担当官
陸上自衛隊富士学校
会計課長　　殿

住　　所
会 社 名　　㊞
代表者名

下記契約の値引納入を申請致します。

契約年月日	
契 約 番 号	
品　　名	
申 請 理 由	

値 引 受 領 通 知 書

平成　　年　　月　　日

殿

契約担当官
陸上自衛隊富士学校　　㊞
会計課長

下記のとおり、値引受領を決定したので通知する。

記

1　値引金額（うち消費税）　　￥＿＿＿＿＿＿

2　調達要求番号：第　　号

3　契 約 番 号：第　　号

4　契約年月日：平成　　年　　月　　日

5　品　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

6　値引受領する理由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記決定に異議ある場合は、平成　　年　　月　　日までに異議申立書を提出されたい。なお、期限までに申立がない場合には承諾したものとして処置いたします。

変　更　契　約　書（単　価）

印　紙

原契約　平成　　年　　月　　日　　ほか　　件の単価契約の一部を次のとおり変更する。

変更内容

	変　　更　　前			変　　更　　後		
	品　　名	数　量	単　価	品　　名	数　量	単　価
変更部分						
理由						

上記の契約を証するため、本書２通を作成し甲乙記名押印の上各自１通保有する。

平成　　年　　月　　日

契約担当官

甲　陸上自衛隊富士学校

会計課長　　印

住　　所

乙　会 社 名

代表者名　　㊞

変　更　契　約　書

印　紙

原契約　平成　　年　　月　　日　契約番号　　号ほか　　件の契約の一部を次のとおり変更する。

変更内容

変更による差引増減額	増￥	減￥
変更部分	変　更　前	変　更　後
	￥	￥
理由		

上記の契約を証するため、本書２通を作成し甲乙記名押印の上各自１通保有する。

平成　　年　　月　　日

契約担当官
甲　陸上自衛隊富士学校
会計課長　　印

住　　所
乙　会 社 名
代表者名　　印